

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Ивановский филиал РАНХиГС
Кафедра теории управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории управления
Ивановского филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2016 г.
№ 01

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.Б.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Учебная практика

(краткое наименование практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(направление подготовки)

«Государственная и муниципальная служба»

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора - 2013

Иваново, 2016 г.

Автор–составитель:

к.пед.н., доцент кафедры теории управления Кулаков К.В.

Заведующий кафедрой:

теории управления, д.социол.н., профессор Смирнов Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	7
4. Содержание практики	7
5. Формы отчетности по практике	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература	
7.3. Нормативные правовые документы	
7.4. Интернет-ресурсы	
7.5. Иные рекомендуемые источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика является обязательным разделом ОП ВО бакалавриата. Учебная практика (Б2.Б.01(У)) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление входит в Блок 2 «Практики».

Цель практики – формирование способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных знаний и навыков, сформированных в процессе обучения, в условия, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Способ проведения практики – стационарная и выездная. Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление может проводиться в Ивановском филиале РАНХиГС, в котором обучающиеся осваивают ОП ВО, и в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, международных организациях, научных и образовательных организациях, в некоммерческих и коммерческих организациях, в общественных организациях.

Форма проведения учебной практики – дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики для:

- выполнения учебных заданий на базе практики, в конкретной организации, предприятии, учреждении;
- самостоятельной работы студентов по выполнению индивидуальных учебных заданий;
- индивидуальных консультаций у руководителей практики.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Учебная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.2	Способен в рамках разработки проекта выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из существующих ограничений.
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК-3.2	Способен вовлекаться/участвовать в командной деятельности; способен управлять командной деятельностью.
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2	Способность анализировать нормативные и правовые документы в сфере государственного и муниципального управления и делать содержательные выводы после обобщения материала
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Соблюдает требования к деловой коммуникации и форме делового общения в зависимости от решаемой коммуникативной задачи, корректно использует различные формы коммуникации в профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
-	УК ОС-2.2	на уровне знаний: основные подходы к разработке проектов в сфере государственного и муниципального управления на уровне умений: находить определенное количество оптимальных способов решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений на уровне навыков: использовать адекватные методы для обоснования ресурсов и ограничений при разработке проекта
-	УК ОС-3.2	на уровне знаний: основы эффективного использования ресурсов в рамках командного взаимодействия на уровне умений: эффективно использовать временные и информационные ресурсы на уровне навыков: планирования и координации совместной работы
ориентироваться в правовой системе России и применять нормативные правовые документы, в т.ч. законодательство о противодействии коррупции в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2	на уровне знаний: основных принципов и направлений применения правовых знаний на уровне умений: Осуществлять анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность конкретного органа государственного/муниципального управления на уровне навыков: использования полученных правовых знаний для анализа конкретного органа государственного/муниципального управления

осуществлять деловые коммуникации, в т.ч. с использованием электронных средств связи	ОПК-4.2	на уровне знаний: основы коммуникационного процесса в организации, основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; роль невербальных коммуникаций в деловом общении.
		на уровне умений: готовить текст доклада и публично выступать, вести дискуссию, полемику, осуществлять письменные коммуникации, в т.ч. в электронном виде.
		на уровне навыков: владение технологиями коммуникаций в деловом общении; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 4 зачетных единицы (144 академич. час/ 108 астрон.час). Прохождение учебной практики осуществляется в течение 2^{2/3} недель: для студентов заочной формы обучения на 2 курсе.

Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика в соответствии образовательным стандартом (базовый) Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление входит в Блок 2 «Практики».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики

п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	организационный	Выбор темы; составление и утверждение календарного плана практики; лекция по теме «Основы учебной практики» и организационного собрания по практике. Прохождение инструктажа в организации по ознакомлению с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.
2	подготовительный	Работа в библиотеке, сбор и систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой проблеме. Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации, изучение структуры организации, функций и методов управления.
3	исследовательский	Изучение организации делопроизводства и документооборота в организации, должностных инструкций, анализ процесса принятия решений, методов контроля за исполнением принятых решений. Анализ и обобщение фактических данных, компьютерная обработка статистического материала по исследуемой проблеме и формулировка выводов. Подготовка отчета.
4	завершающий	Оформление отчета в соответствии с установленными требованиями, подготовка к защите и защита отчета по практике

5. Формы отчетности по учебной практике.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в Академию следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений могут быть представлены копии, образцы документов, которые составлял студент, либо в составлении которых принимал участие во время прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ – 1,25 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном органе государственной власти или местного самоуправления, государственном (муниципальном) предприятии или организации и др.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

По итогам защиты отчета по практике выставляется отметка «зачтено»/«не зачтено». Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации Учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе учебной практики руководитель контролирует посещаемость и отслеживает выполнение календарного графика студента через его Дневник практики (См.: Приложение 1. Шаблон Дневника практики).

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

По окончании практики студент должен сдать зачет. К зачету студент должен сдать полностью оформленный отчет, дневник практики и отзыв.

Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой теории управления. Защита отчета о практике

состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В Дневнике практики руководитель дела делает отметки о выполненной работе и соблюдении графика (См.: Приложение 1).

Примерное индивидуальное задание на учебную практику

(все пункты должны быть отражены в дневнике и отчете по практике)

1. Изучить положение об органе (учреждении) в котором проходит учебная практика и другие организационные и правовые документы этого органа (учреждения).
2. Составить схему структурных подразделений органа (учреждения); изучить их функции и полномочия.
3. Составить схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями и проанализировать цели, механизмы взаимодействия.
4. Изучить процесс планирования деятельности объекта учебной практики.
5. Проанализировать информационное обеспечение управления объектом учебной практики.
6. Предложить основные направления по совершенствованию системы управления объекта учебной практики.
7. Дать анализ функционирования объекта учебной практики на основе критериев и показателей эффективности.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- отзыв руководителя практики;
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Отчет оформляется в печатном виде в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам (курсовым работам и т.п.), он должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован.

На титульном листе должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте (См.: Приложение 5)

Отчет должен включать в себя:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- календарно-тематический план,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения,
- дневник учебной практики.

Шкала оценивания.

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	Студент в ходе прохождения практики определял оптимальные способы решения задач, определенных в рамках поставленной цели проекта, исходя из существующих ограничений. Адекватно оценивал трудовой коллектив, как социальную общность и ее социально-психологические характеристики, реализовывал свою позицию в группе. Использовал групповые методы взаимодействия. Принимал на себя ответственность за выполнение командного задания. Результат практики - проект оформлен и представлен.
«не зачтено»	Студент в ходе прохождения практики не смог определить цели и задачи своего проекта, оценить необходимые ресурсы для его выполнения. Не продемонстрировал умения работать в коллективе и организовывать командную работу. Студент не способен принимать ответственность за выполнение командного задания.

6.4. Методические материалы

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от организации.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и внутренних нормативных актов и т.д.

Структура отчета о прохождении учебной практики:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- календарно-тематический план,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения,
- дневник учебной практики.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение) с подписью руководителя учебной практики.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Календарно-тематический план включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Во введении обосновывается необходимость разработки сформулированной темы исследования, определяются цели и задачи практики.

Содержание разделов основной части должно отражать информационно-теоретическую и проблемно-аналитическую части исследования проблемы.

В заключении в обобщенном виде излагаются результаты проведенного исследования: составляется матрица рисков по анализируемому объекту исследования, и определяются потенциально возможные угрозы.

Список использованных источников должен состоять не менее, чем из 30 источников.

Весь вспомогательный материал нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Дневник учебной (ознакомительной) практики должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д.

Одним из обязательных условий при обработке статистического материала и написания отчета является использование ПК и программного обеспечения MS Office (MS Word, MS Excell).

По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы, расчеты. Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются в центре нижней части страницы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

- 1) Лавриненко В.П. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебник для бакалавров (Гриф МО РФ) / В.Н. Лавриненко, Л.М. Путилова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 251 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/D191E20D-185C-4AD2-A34E-2B596BD11928#page/1>
- 2) Теория менеджмента: Учебник и практикум для академического бакалавриата / Отв. Ред. Афанасьев В.Я. М.: Юрайт. 2015. <https://www.biblio-online.ru/viewer/B251791A-D56B-4DB6-8C6F-5EF57C63016D#page/1>
- 3) Зуб А.Т. Антикризисное управление: Учебник для бакалавров. М.: Юрайт. 2016: <https://www.biblio-online.ru/viewer/6062F9E3-E34F-4AC2-9E05-B57904DA7949#page/1>

7.2. Дополнительная литература

- 1) Теория организации и организационное поведение : учебник для магистров / В. Г. Антонов [и др.] ; под ред. О. Н. Громовой, Г. Р. Латфуллина, А. В. Райченко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 471 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/0F6DD891-27F7-4343-811F-BFAD8A2234BF#page/1>
- 2) Дячкова Е.В., Зазыкин В.Г., Смирнова И.А. Психология и акмеология управления. Словарь-справочник – Иваново: Ивановский филиал РАНХиГС; ОАО «Издательство «Иваново», 2012. – 128с. (библиотека ИФ РАНХиГС)
- 3) Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB#page/1>
- 4) Зазыкин В.Г., Оболонский Ю.В. Психологическая реальность конфликтов. – М.: Психотерапия, 2013. – 384с. . (библиотека ИФ РАНХиГС)
- 5) Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/78256D87-19D4-49BB-8A74-536369B31975#page/1>

7.3. Нормативные правовые документы.

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
- 2) Европейская хартия местного самоуправления (совершено в Страсбурге 15.10.1985). Конвенция ратифицирована Федеральным законом от 11.04.1998 N 55-ФЗ.
- 3) Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (ред. от 14.12.2015)
- 4) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

- государственной власти субъектов Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
 - 6) Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации"
 - 7) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
 - 8) Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
 - 9) Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
 - 10) Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О противодействии коррупции"
 - 11) Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 22.06.2010) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"
 - 12) Устав Ивановской области от 18 февраля 2009 г. N 20-ОЗ (с изм. 26.12.2014)
 - 13) Закон Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ (ред. от 02.07.2014, с изм. от 19.12.2014) «О государственной гражданской службе Ивановской области»
 - 14) Закон Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ (ред. от 16.12.2009) «О противодействии коррупции в Ивановской области»
 - 15) Закон Ивановской области от 27.06.2012 № 45-ОЗ (ред. от 08.04.2015) «О выборах Губернатора Ивановской области»
 - 16) Закон Ивановской области от 21.12.2009 № 156-ОЗ (ред. от 08.04.2015) «О выборах депутатов Ивановской областной Думы»
 - 17) Закон Ивановской области от 26.11.2009 № 130-ОЗ (ред. от 19.12.2014) «О муниципальных выборах»
 - 18) Закон Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ (ред. от 06.06.2013) «О муниципальной службе в Ивановской области» (вместе с «Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Ивановской области», «Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих», «Типовым положением о проведении квалификационного экзамена»)
 - 19) Закон Ивановской области от 06.05.2011 № 37-ОЗ (ред. от 02.07.2013) «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»
 - 20) Закон Ивановской области от 03.11.2011 № 107-ОЗ «О предоставлении грантов городским округам и муниципальным районам Ивановской области в целях поощрения достижения наилучших значений показателей эффективности деятельности» (принят Ивановской областной Думой 27.10.2011) (70 Кб)
 - 21) Закон Ивановской области от 31.12.2008 № 180-ОЗ (ред. от 29.09.2011) «О Реестре должностей муниципальной службы в Ивановской области»
 - 22) Закон Ивановской области от 29.09.2004 № 124-ОЗ (ред. от 12.01.2005) «О муниципальных районах и городских округах»
 - 23) Закон Ивановской области от 15.06.2006 № 62-ОЗ (ред. от 04.07.2012) «Об Общественной палате Ивановской области»
 - 24) Закон Ивановской области от 18.04.2005 № 72-ОЗ (ред. от 02.12.2014) «О законодательном процессе в Ивановской области»
 - 25) Закон Ивановской области от 06.05.2011 № 42-ОЗ (ред. от 02.11.2012) «О Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области» (принят Ивановской областной Думой 28.04.2011)

- 26) Постановление Правительство Ивановской области от 04.06.2015 № 240-п «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Ивановской области до 2020 года»

7.4. Интернет-ресурсы.

Порталы и сайты органов государственной власти РФ и Ивановской области.

7.5. Иные источники.

- 1) Доступ к системе ЭБС Юрайт
- 2) Доступ к системе ЭБС Знаниум

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: специализированная мебель, экран, мульти-медиа проектор, компьютер, выход в Интернет.

Список лицензионного программного обеспечения, используемого в учебном процессе.

Офисный пакет - Microsoft Office Professional Plus 2010

Работа с PDF – Adobe PDF Reader,

Программы для работы с интернет - Mozilla , Internet-браузер Opera.

(Образец титульного листа)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра _____

Направление подготовки _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От Академии _____

(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации _____

(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

г. _____, 20 ____ г.

Шаблон дневника практики

Дата	Время	Мероприятие	Содержание	Отметка руководителя практики
01.07.2017	9.45-11.20 11.30-13.00 13.30-16.40	(вид, ответственный, место проведения)	Результат мероприятия (какие новые знания, умения и навыки были получены)	

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС**

УТВЕРЖДАЮ

ФИО

«__» _____ г.

ПЛАН-ГРАФИК

Проведения _____ практики студентов _____ курса

Направление подготовки _____

(код и наименование)

Учебная группа № _____

№	Наименование (периода) практики	этапа	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода)	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики

Указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения,
а также их фактический адрес

Рассмотрено на заседании кафедры _____

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра _____
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «04» июля 2016 г. по «21» июля 2016 г.

Цель прохождения практики _____.

Задачи практики: _____.

Вопросы, подлежащие изучению: _____.

Ожидаемые результаты практики: _____.

Руководитель практики:

От Академии	_____	_____
	— (Ф.И.О.)	— (Подпись)
От профильной организации	_____	_____
	— (Ф.И.О.)	— (Подпись)

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____
20__ г.

(подпись студента)

Приложение 5

(Примерная форма отзыва руководителя практики от профильной организации)

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____ Ивановского _____ филиала _____ РАНХиГС

(Ф.И.О. студента)

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
проходил учебную практику в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____ проявил
(Ф.И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.).

Результаты работы _____ состоят в
(Ф.И.О. студента)

следующем: _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Должность
руководителя практики _____
(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МП

(Образец титульного листа)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики _____

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г.

Руководители практики:		
От Академии	_____ (Ф.И.О.)	_____ (должность)

От профильной _____
организации _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Иваново, 20__ г.

